


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> maja 2018	1	1	archiwalny	

Śląski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: administracyjnych  
w Wydziale Administracyjno-Technicznym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Katowice**

### ADRES URZĘDU:

**ul. Żeliwna 38  
40-599 Katowice**

## WARUNKI PRACY

Oświetlenie naturalne i sztuczne; obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie; użytkowanie sprzętu biurowego; kontakt z klientem zewnętrznym; wymuszona siedząca pozycja ciała; Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym, spełniającym wymagania dla pomieszczeń stałej pracy na parterze budynku; praca na tym stanowisku w zdecydowanej części jest pracą przy monitorze z wykorzystaniem specjalistycznych narzędzi informatycznych; w zakresie obowiązków służbowych pracownika występuje obsługa stanowiska komputerowego, faksu, skanera i innych urządzeń biurowych; obsługa specjalistycznego oprogramowania wspomagającego pracę inspektorów transportu drogowego; budynek jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych; toalety przystosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych na 2 piętrze.

## ZAKRES ZADAŃ

- obsługa kancelaryjna Kierownika Jednostki oraz jego Zastępcy,
- obsługa jednostki w zakresie ochrony danych osobowych zgodnie z zasadami Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych,
- prowadzenie dziennika poczty przychodzącej i wychodzącej, przyjmowanie pism przychodzących,
- przyjmowanie i przekazywanie oraz prowadzenie rejestru przyjmowanych i przekazywanych przesyłek zgodnie z Ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- reprezentowanie Inspektoratu poprzez udzielanie informacji telefonicznych i łączenie rozmów zgodnie ze standardami obsługi klienta,
- redagowanie i przygotowywanie pism oraz dokumentów na polecenie przełożonych,
- przygotowywanie dokumentów do wysyłki, wprowadzanie danych do specjalistycznych programów działających w urzędzie,
- prowadzenie obsługi biurowej Wydziału Administracyjno-Technicznego.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie wykształcenie co najmniej średnie potwierdzone świadectwem dojrzałości po

- zdanym egzaminie maturalnym
- znajomość Ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - znajomość ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO),
  - znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - znajomość ustawy o służbie cywilnej,
  - bardzo dobra umiejętność obsługi komputera w tym pakietu MS Office,
  - umiejętność obsługi urzędzeń biurowych,
  - zdolność analitycznego myślenia,
  - doskonała organizacja pracy własnej,
  - umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych,
  - systematyczność, rzetelność, odpowiedzialność,
  - samodzielność i komunikatywność,
  - Posiadanie obywatelstwa polskiego
  - Korzystanie z pełni praw publicznych
  - Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: 1 rok na stanowisku pracownika biurowego/administracyjnego, w tym 6 miesięcy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "poufne"

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 maja 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Inspektorat Transportu  
Drogowego w Katowicach  
ul. Żeliwna 38  
40-599 Katowice

z dopiskiem "oferta pracy- starszy referent w WAT"

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Zatrudnienie od czerwca 2018 r, wynagrodzenie zasadnicze brutto- 2627,12 zł.

Informacja o metodach i technikach naboru:

- selekcja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- test wiedzy merytorycznej,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, o czym będą powiadomieni drogą telefoniczną lub e-mailem.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - numer telefonu lub e-mail.

Lista kandydatów zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Katowicach (<http://witdkatowice.sisco.info/>) w zakładce oferty pracy - aktualne oferty pracy.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane. Oferty niekompletne, niepodpisane, przesłane mailem lub faksem lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane (o ważności terminu decyduje data stempla pocztowego).

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

W związku z treścią art. 24 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informuję, że administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych przez kandydatów na wolne stanowisko dokumentach aplikacyjnych jest Śląski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego, ul. Żeliwna 38, 40-599 Katowice. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę. Kandydatom przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne. Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 032/ 42-88-150

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.